# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 25 Maja 1959 r. | Nr 6 | Poz. 16

TREŚC:

PUBLIKACJE:



**OBWIESZCZENIE PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W DZIAŁDOWIE**

z dnia 15 października 1959 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Działdowie, wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Plan. Gospodarczego (symb. „Pl"), uchwałą Nr XXXV/137 z dn. 4. X. 1958 r
II. Wydz. Statystyki (symb. „S"), uchwałą Nr XXIV/90 z dn. 26. VII. 1958 r.
III. Wydz. Finansowy (symb. „Fn"), uchwałą Nr XXV/92 z dn. 26. VII. 1958 r.
IV. Wydz. Architektury i Budownictwa (symb. „AB"), uchwałą Nr XXV/106 z dn. 31. VII. 1958 r.
V. Wydz. Gospodarki Komun. i Mieszk. (symb. „GKM"), uchwałą Nr XXIV/93 z dn. 16. VII. 1958 r.
VI. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R"), uchwałą Nr XXV/104 z dn. 31. VIII. 1958 r.
VII. Wydz. Przemysłu (symb. „P"), uchwałą Nr XXV/105 z dn. 31. VII. 1958 r.
VIII. Wydz. Komunikacji (symb. „Km"), uchwałą Nr XXIV/95 z dn. 26. VII. 1958 r.
IX. Wydz. Zdrowia (symb. „Z"), uchwałą Nr XXIV/96 z dn. 26. VII. 1958 r.
X. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS"), uchwałą Nr XXIV/94 z dn. 26. VII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty (symb. „IO"), uchwałą Nr XXV/103 z dn. 31. VII. 1958 r.
XII. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW"), uchwałą Nr XXIV/91 z dn. 26. VII. 1958 r.
XIII. Wydz. Organizacyjno-Prawny (symb. „Or"), uchwałą Nr XXIV/89 z dn. 26. VII. 1958 r.
XIV. Wydz. Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG"), uchwałą Nr XXIV/96 z dn. 26. VII. 1958 r.
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symb. „KF"), uchwałą Nr XXV/102 z d. 31. VII. 1958 r.
XVI. Wydz. Kultury (symb. „K"), uchwałą Nr XXV/101 z dn. 31. VII. 1958 r.

## I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**
   - — koordynowanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarczych objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
   - — włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
   - — badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów,
   - — opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb komisji.
2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**
   - — przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
   - — opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
   - — włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
   - — opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw statystyki społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**
   - — egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
   - — opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorowych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. Woj. Rady Narodowej i dla GUS.
   - — inspekcje w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
   - — współpracą z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
   - — prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

**2. Stanowisko pracy do spraw statystyki społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej oraz czynów społecznych,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. Woj. Rady Narodowej i dla GUS.,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki społecznej.

## III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

**1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
— zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych, (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych, (różnic cen, różnic wyrównawczych), od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych, (różnic cen, różnic wyrównawczych), przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ściągania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów, komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**2. Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego po stronie dochodów, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad i miast nie stanowiących powiatów w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ściągania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— prowadzenie kontroli w zakładach rzemieślniczych i handlowych w sektorze nieuspołecznionym,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

**3. Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległości podatkowych oraz opracowywanie materiałów do umorzeń zaległości,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— ewidencjonowanie i załatwianie podań w podatku gruntowym i elektryfikacji,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji.

**4. Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym ustanowionej w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Mon. Pol. Nr 16 poz. 79).

**5. Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i gromad,
— analizowanie budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i gromad po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— analiza wykonania budżetu jednostkowego powiatu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i gromad oraz ocena ich wykonania i stawiania wniosków,
— opracowywanie wniosków na dokonanie zmian w budżecie jednostkowym powiatowym i zbiorczym w toku wykonywania budżetów,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych administracyjnych w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**6. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizacja, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji, systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego,
— prowadzenie księgowości i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**7. Referat Ogólny**

— sprawy osobowe oraz szkolenie zawodowe pracowników wydziału finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy wydziału finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa wydziału finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy wydziału finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu wydziału.

## IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

**1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— wysuwanie wniosków do planów prac urbanistycznych,
— wydawanie decyzji lub opinii w sprawach lokalizacji szczegółowych inwestycji.

**2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych i zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— poradnictwo w sprawach doboru typowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— techniczny nadzór inwestorski nad budowami rolnictwa,
— nadzór nad budownictwem oraz nad utrzymaniem budynków i orzecznictwo w tym zakresie.

**3. Referat Budownictwa**

— załatwianie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych,
— poradnictwo techniczne dla spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawie doboru typowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej, sprawy wykonawstwa budowlanego i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu rozdzielników materiałowych, zatwierdzaniu wniosków o pożyczki budowlane dla rolników, sprawy budownictwa prewencyjnego,
— pomoc przy opracowywaniu inwestycji w spółdzielniach produkcyjnych.

## V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

**1. Referat Gospodarki Komunalnej**
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania nmów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji tych zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałów pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

**2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o zbycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego z tytułu ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niekondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości zakładania spółdzielni mieszkaniowych, popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa powiatowej komisji lokalowej.

## VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania,**
10. **Główny Księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Instruktorzy Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

**1. Referat Produkcji Roślinnej**

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizę wykonawstwa planów produkcyjnych, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa oraz realne możliwości i warunki miejscowe,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie: wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej, ustalanie powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad, zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw, odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji, opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów, opracowywanie na podstawie doboru odmian rejonizacji odmian na poszczególne rejony, nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych, zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli i wykonania tych rozdzielników, nadzoru poprzez PZKiOR nad pracami spółek maszynowych, nadzoru nad polowymi pracami POM, współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio-terminowych, nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów), oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczanie właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowanie spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,

— współudział w planowaniu i organizowaniu walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZKiOR i związkami branżowymi w zakresie organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej, współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów, zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk, rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia, instruktażu i propagandy rolniczej i oświaty rolniczej,
— kontrola działalności Pow. Zw. K. i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań przez wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

**3. Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Org. Roln. oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów związku kółek i org. rolniczych.
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

**4. Powiatowy Lekarz Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— zorganizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**5. Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenie Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany na nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ tym resortom,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowania niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiary należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie z b. spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przyjęte na rzecz PFZ.,
— rozliczanie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ.,
— dokonywanie rozliczeń z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczenie, remonty i konserwacja budynków PFZ.,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ.,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich.

**6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspertyza operatów pomiarowych, biegli sądowi.
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych.
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— dokonywanie zestawień rocznych i bilansu ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
— utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— konserwacja znaków granicy Państwa (w powiatach granicznych),
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,

— wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą i likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w Prez. GRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— prowadzenie światłokopiarki,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

**7. Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw powodziom i współpraca z komitetami przeciwpowodziowymi,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconych przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania ,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatacje,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp. i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

**8. Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasów,
— dysponowanie kredytami na zalesienie i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków), odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,

— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich.
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZB w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzectycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody.

**9. Referat Planowania**

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich na posiedzenie Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzeniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**10. Główny Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prez. PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN.,
— opracowywanie analiz opisowych z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia i budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków, faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacji służbowych, zasiłków wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

**11. Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

**12. Instruktorzy Spółdzielni Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— przestrzeganie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki nie pokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w Sądzie oraz przekazania akt spółdzielni do archiwum.

## VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie w zakresie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zapewnianie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowych przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystywanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

## VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

**1. Referat Ruchu i Gospodarki Samochodowej,**
**2. Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

**1. Referat Ruchu i Gospodarki Samochodowej**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchomych,

— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— prowadzenie spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— prowadzenie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— wydawanie zezwoleń na używanie samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— prowadzenie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłaszany przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— sporządzanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełne wykorzystywanie i należyte utrzymywanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirowanie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

## IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
3. **Referat Spraw Pracowniczych, Statystyki Medycznej, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka.**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, i szpitale,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 5 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego, preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu wydziału zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

3. **Referat Spraw Pracowniczych, Statystyki Medycznej, Organizacji i Administracji.**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,

— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dot. mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna wydziału.

## X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy, prowadzenie kartotek oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opracowywanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów werbunku młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów, kobiet, wnioskowanie w sprawie wykorzystywania funduszu interwencyjnego, tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy, prowadzenie spraw związanych z aktywizacją kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiosłach, samopomocniczych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzanych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących oddelegowanych przez nadzorowane zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu intercyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji usług powodując zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających termin dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i przyzakładowej, nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów zakładów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pracy oraz w zakresie opieki nad rodziną i osobami kwalifikującymi się do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu i sprawozdań statystycznych.

### XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat Oświaty dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy, w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych, nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów w sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planów inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

### XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno-Administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Komenda Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny**

— nadzór nad Urzędami Stanu Cywilnego (kontrola instruktażowo-szkoleniowa prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji aktów stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw z zakresu obywatelstwa Państwa Polskiego,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie odszkodowań za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp.,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej i na odcinku ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno-Administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających niższych szczebli,
— obsługa Kolegium Powiatowego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i dokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw, podejmowanie wszystkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków kolegiów),
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym organami władz, urzędów i instytucji,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji i wierzytelności pieniężnej oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym,
— przeprowadzanie poboru i powoływanie na ćwiczenia wojskowe rezerwy,
— odraczanie służby wojskowej i dokonywanie przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,

— przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad pracą osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej wraz z kancelarią tajną.

4. **Komenda Straży Pożarnych**

— zakres działania i struktura organizacyjna uregulowana zostanie odrębnymi przepisami.

## XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— sprawy wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia, prowadzenie ewidencji uchwał WRN i zarządzeń Prezydium WRN,
— wybory do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromad.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji PPRN) oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— analizowanie aktów wynikających z działalności prezydiów niższych stopni (uchwał, protokółów i materiałów sprawozdawczych oraz opiniowanie pod względem prawnym tych materiałów),
— opracowywanie wniosków dot. zawieszania bądź uchylania uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium,
— prowadzenie zbioru uchwał PRN, zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium PRN,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— przeprowadzanie inspekcji w Prezydiach MiGRN,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— kontrola Wydziałów i Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń, kontrola wykonawstwa uchwał PRN, MRN i GRN.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy (miejskich, osiedla),
— opracowywanie wniosków dot. zawieszania w czynnościach członków Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dot. zaszeregowania z-ców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Komisji odznaczeniowej, współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawach odznaczeniowych dla członków rad narodowych i komisji.

5. **Sekretariat**

— współdziałanie z wydziałami w przygotowaniu materiałów na Sesję PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizowanie obsługi sesji, posiedzeń komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie spraw osobowych członków Komisji i Rady, prowadzenie ewidencji uchwał PRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— opracowywanie materiałów statystycznych i informacji o działalności rady, komisji i prezydium PRN (MRN i GRN),
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych.

## XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie spraw związanych z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zestawień rachunkowych,
— planowanie kasowe i kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłaty uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi oraz racjonalnego rozmieszczenia komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych

mieszczących się w budynkach administracyjnych,
- ewidencjonowanie budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
- zawieranie umów najmu i dzierżawy,
- planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
- wykonawstwo inwestycji, kapitalnych remontów, oraz zabezpieczenia materiałowego,
- kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
- sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
- zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
- prowadzenie magazynu materiałowego,
- prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
- utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
- nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
- przeprowadzanie remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
- zaopatrzenie budynków w sprzęt przeciwpożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
- nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
- zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
- obsługa komunikacyjna Prezydium,
- prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
- prowadzenie dokumentacji t.j. kart drogowych,
- prowadzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych, książki pojazdów mechanicznych oraz kart ewidencyjnych ogumienia,
- planowanie etatów somochodowych i przebieg kilometrów,
- drobne i bieżące remonty pojazdów mechanicznych,
- zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienia,
- inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
- kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
- obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
- badanie i analizowanie kart drogowych,
- przydział i zbywanie samochodów,
- prowadzenie odpraw organizacyjnych osobowych,
- zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
- opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.

**3. Referat Ogólny**

- prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
- prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
- prowadzenie powielarni i hali maszyn,
- prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
- instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- organizowanie planu wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
- zakup nowych wydawnictw i prowadzenie ksiąg inwentarzowych ubytku i katalogów,
- wykonywanie czynności w zakresie akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium.

**XV. SEKRETARIAT KULTURY FIZYCZNEJ**

Do zakresu działania Sekretariatu Kultury Fizycznej należy:

- organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
- inicjowanie i wskazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowania miejscowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów i.t.d.,
- popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach i.t.p.,
- propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej oznaki sprawności fizycznej stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
- popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
- badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie przez WKKF i władze szkolne,
- badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
- organizacja nadawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom WF i sportu jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom, współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych, kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
- sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
- prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
- administracja obiektami sportowymi i stanowiącymi własność państwową, a nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom WF, sportu lub innym stowarzyszeniom,
- opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
- planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
- inicjowanie i koordynowanie oraz opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej i instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowywania turystycznego powiatu, (inwestycje, recepcje i obsługa turystyczna propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczych oraz szkolenie kadr turystycznych),
- inicjowanie i popieranie oraz prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
- współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
- współdziałanie z państwowymi organami inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
- załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,

— organizowanie koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,

— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego sportu, turystyki i krajcznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,

— obsługa organizacyjna SKK — przygotowywanie narad oraz posiedzeń SKF oraz ich protokółowanie,

— ewidencja uchwał i zarządzeń SKF oraz akt normatywnych w dziedzinie WF, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,

— załatwianie spraw wynikających ze stosunków SKF z innymi organami administracji państwowej oraz instytucjami,

— prowadzenie ewidencji członków S.K.F. oraz spraw z tym związanych,

— zbieranie aktualnych informacji prasowych o rozwoju kultury fizycznej oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,

— prowadzenie kancelarii głównej Sekretariatu Kultury Fizycznej,

— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

## XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału Kultury należy.

— opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu i miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,

— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,

— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrzeniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,

— prowadzenie spraw związanych z dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej.

Sekretarz Prezydium
**(Br. Senkowski)**

Przewodniczący Prezydium
**(Z. Walczak)**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatna z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN Wydz Budżetowo-Gospodarczy tel. 47 58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 498 (1200) druk sat 5 kl 70 g 30 6 59. N-7